

Załącznik do Uchwały Nr 818/229/14

Zarządu Powiatu Pszczyńskiego

z dnia 4 listopada 2014 r.

Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny "Przystań"

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” w Pszczynie, zadania wykonywane przez działy organizacyjne oraz inne postanowienia związane z pracą placówki.

§ 2.

Placówka działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 135 z późn.zm.) zwana dalej ustawą i rozporządzeń wynikających z ww. ustawy,

2. Statut,

3. niniejszy Regulamin Organizacyjny,

4. inne ustawy, rozporządzenia, a także odpowiednie uchwały i decyzje właściwych organów Powiatu obowiązujących w prowadzeniu Centrum.

§ 3.

Ileokroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań” w Pszczynie.

2. Centrum lub placówka - należy przez to rozumieć Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”.

3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”.

4. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pszczyńskiego.

5. Rodzinie zaprzyjaźnionej - należy przez to rozumieć rodziny obce, których członkowie wspierają działania wychowawcze i opiekuńcze placówki w zakresie życia rodzinnego.

6. Wolontariuszu – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w art. 2 p. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn.zm.).

7. Stały zespół – należy przez to rozumieć pracowników merytorycznych placówki - pedagog, terapeuta, psycholog, wychowawca, pracownik socjalny.

§ 4.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Pszczyńskiego działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych w zakresie wspierania rodziny.

2. Centrum jest placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego.

Rozdział 2. Organizacja Centrum, podział zadań i kompetencji

§ 5.

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Centrum.

2. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy stałego zespołu i głównego księgowego.

3. Dyrektor organizuje pracę, kieruje bieżącymi sprawami Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.

4. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.

5. Dyrektor bezpośrednio kieruje działem opiekuńczo-wychowawczym oraz sprawuje nadzór nad działem administracyjno - gospodarczym.

6. Dyrektora, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez niego, w zakresie zadań wskazanych w pełnomocnictwie.

7. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora przekraczającej 60 dni, Zarząd może powierzyć pełnienie obowiązków Dyrektora innej osobie zatrudnionej w tej placówce.

8. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

a. tworzenie warunków do realizacji zadań Centrum określonych ustawami i aktami prawa wydanymi na ich podstawie oraz niniejszym Regulaminem,

b. nadzór nad przestrzeganiem standardów usług świadczonych przez Centrum,

c. zapoznavanie dzieci i pracowników z ich uprawnieniami i obowiązkami oraz regulaminami obowiązującymi w Centrum,

d. określanie i wdrażanie odpowiednich struktur organizacyjnych Centrum oraz ustalanie form i metod pracy,

e. dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami,

f. realizowanie zasad polityki kadrowej i dbałość o należyty dobór pracowników,

g. zapewnianie skutecznej kontroli realizacji zadań Centrum oraz przestrzegania przepisów prawa,

h. kształtowanie właściwego stosunku personelu do dzieci,

i. zapewnianie przestrzegania praw osobistych dzieci,

j. zapewnianie sprawnego funkcjonowania Centrum, jego wszystkich obiektów i urządzeń oraz dbałość o ich stan techniczny i sanitarny.

9. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

a. wydawanie zarządzeń wewnętrznych,

b. realizacja zasad polityki kadrowej i dbanie o należyty dobór pracowników, w tym - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum oraz zawieranie umów cywilnoprawnych,

c. reprezentowanie Centrum na zewnątrz, w tym dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu Centrum w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego regulaminu,

d. utrzymywanie kontaktów z organami administracji państwowej i samorządowej, sądami oraz osobami, instytucjami i organizacjami pracującymi z dziećmi i rodzicami.

§ 6.

Centrum współdziała ze środowiskiem lokalnym, sądami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu i Gmin oraz podmiotami działającymi na zlecenie Powiatu w zakresie wykonywania przez nie działań dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

§ 7.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum stanowią:

- a/ Dział Opiekuńczo-Wychowawczy, o symbolu OW,
- b/ Dział Administracyjno - Gospodarczy, o symbolu AD.

2. Pracownicy działów, o których mowa w ust. 1, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum, każdy w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.

3. Do wspólnych zadań pracowników działów, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- a/ przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz,
- b/ opracowywanie w ramach właściwości Działu materiałów informacyjnych z zakresu swojego działania,
- c/ podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnic zastrzeżonych ustawą.

4. Pracownicy są zobowiązani wykonywać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Centrum.

5. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- a. należyte wykonywanie zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska,
- b. znajomość przepisów prawa obowiązujących na danym stanowisku pracy,
- c. sumienne wykonywanie służbowych poleceń przełożonych,
- d. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp,
- e. pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- f. przestrzeganie tajemnic zastrzeżonych ustawą.

6. W procesie wychowania i opieki uczestniczą wszyscy pracownicy Centrum. Pracownicy zatrudnieni w Centrum powinni wykazywać należytą postawę i dawać dobry przykład podopiecznym.

Dział Opiekuńczo-Wychowawczy

§ 8.

1. Do podstawowych zadań pracowników działu należy w szczególności:

- a/ organizowanie pracy w grupie wychowawczej oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- b/ opracowywanie, modyfikowanie i realizacja zadań wynikających z planów pomocy dziecku,
- c/ opracowywanie diagnoz i opinii o dzieciach przebywających w Centrum,
- d/ prowadzenie zajęć terapeutycznych, kompensacyjnych, socjalizacyjnych, logopedycznych, korekcyjnych i resocjalizacyjnych,
- e/ praca z rodziną dzieci,
- f/ poradnictwo dla rodziców wychowanków,
- g/ pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną wychowanków,
- h/ utrzymywanie kontaktów z podmiotami wspierającymi dziecko i jego rodzinę,
- i/ prowadzenie dokumentacji osobistej wychowanka,
- j/ dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka.
- k/ sporządzanie opinii w zakresie przysposobienia dziecka i przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu.

2. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- wychowawca,
- pedagog,

- psycholog,
- terapeuta,
- pracownik socjalny

Dział Administracyjno - Gospodarczy

§ 9.

1. Do podstawowych zadań pracowników działu należy w szczególności:

- obsługa finansowo – księgowa,
- obsługa administracyjno – biurowa,
- obsługa kadrowa,
- obsługa funduszu płac oraz funduszu socjalnego,
- obsługa kasowa,
- kontrola finansowa realizowanych zadań.
- przygotowywanie posiłków dla wychowanków,
- utrzymanie obiektów i urządzeń w należytych stanie technicznym i stałej sprawności,
- utrzymanie porządku i czystości w Centrum oraz na terenie przyległym,
- ogrzewanie budynków w sezonie grzewczym,
- zapewnienie transportu zgodnie z potrzebami wynikającymi z zadań Centrum.

2. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- główny księgowy,
- specjalista ds. administracyjno-biurowych,
- magazynier,
- pracownik gospodarczy,
- robotnik do prac lekkich.

3. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- a. prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b. nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości budżetowej Centrum,
- c. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- d. dokonywanie wstępnej kontroli,
- e. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora a szczególności zkładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- f. wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów szczegółowych,
- g. wykonywanie zadań i poleceń Dyrektora.

4. Do zadań specjalisty ds. administracyjno-biurowych należy w szczególności:

- a. prowadzenie dokumentacji Centrum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- b. prowadzenie akt osobowych pracowników,
- c. przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- d. prowadzenie archiwum placówki,

- e. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora,
- f. kierowanie pracą Działu zgodnie z niniejszym regulaminem i innymi regulaminami, wytycznymi Dyrektora oraz zadaniami stojącymi przed Centrum i działami,
- g. organizowanie pracy Działu, w tym zapewnienie właściwego podziału pracy między poszczególne stanowiska,
- h. kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań Działu i przestrzeganie przepisów prawa przez pracowników Działu,
- i. kontrola nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiu tajemnic chronionych ustawą,
- j. zapewnienie warunków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

5. Do zadań magazyniera należy w szczególności:

- a. prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowo – magazynowej,
- b. prowadzenie spraw związanych z żywieniem, w tym sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami.

§ 10.

W Centrum wskaźnik zatrudnienia pracowników jest przyjmowany w wymiarze koniecznym do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i indywidualnej opieki z uwzględnieniem wieku dzieci, stanu ich zdrowia i rozwoju oraz warunków lokalowych placówki.

§ 11.

- 1. Działalność Centrum może być uzupełniona pracą wolontariuszy.
- 2. Wymagania oraz zasady świadczenia pracy przez wolontariuszy w Centrum określone zostały w odrębnych przepisach.
- 3. Centrum współpracuje z rodzinami zaprzyjaźnionymi.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki wychowanków

§ 12.

Centrum respektuje wszystkie prawa wychowanków wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka i obowiązujących w placówce przepisów, w szczególności prawo do:

- 1. ochrony, poszanowania godności, życzliwości i podmiotowego traktowania,
- 2. wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach ich dotyczących,
- 3. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w placówce,
- 4. praktyk religijnych zgodnych z ich przekonaniami światopoglądowymi i religijnymi,
- 5. zamieszkania, wyżywienia, własnej odzieży, zabawek, pamiątek rodzinnych i niezbędnych przedmiotów codziennego użytku,
- 6. opieki wychowawczej, medycznej, pedagogicznej, terapeutycznej i psychologicznej,
- 7. swobodnego wyboru form spędzania czasu wolnego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
- 8. utrzymywania kontaktów z rodzicami i krewnymi,
- 9. urlopowania w dni wolne od zajęć szkolnych do rodziców i krewnych oraz rodzin zaprzyjaźnionych,
- 10. uczestnictwa w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i pomagających pokonywać trudności szkolne,
- 11. korzystania z zorganizowanych form wypoczynku letniego i zimowego,

12. otrzymywania kieszonkowego na zasadach określonych w regulaminie,
13. przebywania z rodzeństwem w jednej placówce,
14. zajmowania wspólnego pokoju z rodzeństwem,
15. nagród regulaminowych.

§ 13.

1. Wychowankowie mogą korzystać z przepustek, czyli zezwolenia na pobyt poza placówką dłużej niż 24 godziny, na zasadach ustalonych przez sąd rodzinny, po uzyskaniu akceptacji wychowawcy.

2. Kontakty z rodziną lub osobami zaprzyjaźnionymi odbywają się na zasadach określonych przez sąd rodzinny, zgodnie z Regulaminem odwiedzin.

3. Wychowankowie mogą być urlopowani do rodziny lub innej osoby wskazanej przez sąd rodzinny, pod opieką osoby pełnoletniej, która została pisemnie upoważniona przez rodzica lub opiekuna prawnego do odebrania dziecka z placówki.

4. Wychowankowie, którzy ukończyli 16 lat mogą samodzielnie pokonywać drogę do domu rodzinnego lub innej osoby, po uprzednim uzyskaniu zgody rodzica lub opiekuna prawnego i akceptacji wychowawcy.

§ 14.

1. Na terenie Centrum obowiązuje zakaz stosowania agresji słownej i fizycznej, palenia papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych substancji odurzających.

2. Wychowankowie Centrum mają obowiązek:

- a. przestrzegania postanowień zawartych w obowiązujących regulaminach,
- b. uznawania godności i podmiotowości innych osób,
- c. systematycznego realizowania obowiązku szkolnego i nauki,
- d. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w placówce i jej otoczeniu,
- e. współdziałania z wychowawcami w planowaniu i organizowaniu czasu wolnego,
- f. udziału w pracach wynikających z potrzeb grupy i placówki,
- g. uczestniczenia w zajęciach organizowanych dla wychowanków,
- h. poszanowania mienia osobistego, własności rówieśników i placówki.

§ 15.

1. Wobec wychowanka prezentującego wzorową postawę w Centrum i poza nim stosuje się wzmocnienia pozytywne.

2. Wychowanek może otrzymać:

- a. pochwałę wychowawcy grupy na forum,
- b. pochwałę społeczności Centrum,
- c. pochwałę dyrektora,
- d. wpisanie pochwały do akt,
- e. list pochwalny do rodziców lub opiekunów,
- f. udział w atrakcyjnych imprezach lub wycieczkach,
- g. zwiększone kieszonkowe,
- h. nagrody rzeczowe.

3. W związku z nagannym zachowaniem w Centrum lub poza nim wobec wychowanka stosuje się wzmocnienia negatywne.

4. Wychowanek może być ukarany:

- a. upomnieniem wychowawcy grupy,
- b. upomnieniem społeczności Centrum,
- c. naganą wychowawcy grupy,
- d. naganą dyrektora,
- e. wpisaniem nagany do akt,
- f. ograniczeniem lub zakazem udziału w imprezach rozrywkowych lub sportowych,
- g. wnioskiem stałego zespołu do sądu rodzinnego o zmianę stosowanego środka wychowawczego.

§ 16.

1. Wychowanek, wobec którego zastosowano karę regulaminową ma prawo do odwołania się od niej. W tym celu formułuje na piśmie swoje stanowisko i przekazuje dyrektorowi Centrum.

2. Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog, psycholog, terapeuta i wychowawca.

3. Komisja dokonuje ponownie oceny sytuacji i wydaje ostateczną decyzję t.j. uchyla karę regulaminową lub podtrzymuje ją.

4. Ukarany wychowanek ma prawo uczestniczyć w zebraniu komisji, może zabierać głos w celu poparcia złożonego odwołania.

Rozdział 4. Zasady podpisywania pism

§ 17.

Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

1. pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Centrum kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej, do przedstawicieli kościoła, do osób prawnych i fizycznych, stowarzyszeń i fundacji oraz sądów,
2. zarządzenia wewnętrzne,
3. umowy o pracę z pracownikami,
4. umowy cywilnoprawne związane z realizacją zadań statutowych,
5. zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników
6. upoważnienia dla pracowników.

§ 18.

Główny księgowy podpisuje:

1. pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań określonych w zakresie przydzielonych obowiązków i kompetencji,
2. odpowiedzi na pisma imiennie do niego kierowane.

§ 19.

Specjalista ds. administracyjno - biurowych podpisuje:

1. pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Działu, którym kieruje,
2. odpowiedzi na pisma imiennie do niego kierowane.

§ 20.

W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty podpisuje pracownik wyznaczony w książce zarządzeń w zakresie wskazanych zadań lub w udzielonym odrębnie pełnomocnictwie.

Rozdział 5. Organizowanie działalności kontrolnej

§ 21.

Celem kontroli jest:

1. zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania odpowiednich decyzji,
2. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowania metod i środków,
3. doskonalenie metod pracy Centrum.

§ 22.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zasady przeprowadzania kontroli zewnętrznej określają odrębne ustawy.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustanowiony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Placówka stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną obowiązującą organy samorządu powiatu.

§ 24.

Placówka używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści :

Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystań”

43-200 Pszczyna, ul. Wiśniowa 2A

tel./fax (032) 449 35 10

Regon 000723780 NIP 638-13-01-953

§ 25.

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik - Schemat organizacyjny Centrum.

§ 26.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego przyjęcia.

**Schemat organizacyjny
Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny „Przystan”**

